

 Colypro	<i>Desarrollo Personal</i> Uso de los Centros de Recreo	Código: POL/PRO-CCR01 Versión: 12 Abril 2026
Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión de Junta Directiva 113-2015.	Reemplaza a: POL-PRO-CCR0 versión 11	
Revisado por: Dirección de Bienestar, Dirección Ejecutiva, Jefe Departamento Legal y Equipo Revisor.	Fecha y acuerdo de versión vigente: 16 de marzo de 2026. Acuerdo 17, Sesión 028-2026.	

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el uso de las instalaciones de los Centros de Recreo y Cultura (CRC) de la Corporación, con el fin de propiciar el disfrute de los usuarios y contribuir con su mejoramiento humano y bienestar espiritual.

ALCANCE:

Personas Colegiadas, familiares, visitantes de los Centros Recreo, encargados de Centro de recreo y cultura y colaboradores.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Los lineamientos establecidos en esta política son de acatamiento obligatorio, por lo que los colegiados, visitantes y colaboradores deben cumplir fielmente, en caso de infracciones se expone a medidas según lo establecido en el punto general 10 de este documento. En todo momento Colypro se reserva el derecho de admisión a las instalaciones de los Centros de Recreo, cabinas, zonas de camping y gimnasio.
2. Los Centros de Recreo estarán bajo la responsabilidad de un encargado quien tiene la potestad para:
 - a) Resolver situaciones que se puedan presentar y estén fuera del alcance de esta política, pudiéndose atender adicionalmente utilizando el protocolo DI-CCR-13 Protocolo de emergencias y situaciones inusuales en Centros de Recreos.
 - b) Cerrar o prohibir el acceso a cualquier área o servicio del Centro de recreo y cultura, cuando la conservación del mismo o la integridad física de las personas estén en riesgo.
 - c) Resolver de forma razonada y objetiva sobre el ingreso y permanencia de personas dentro de las instalaciones

3. El uso de las instalaciones de los Centros de Recreo, será gratuito para personas colegiadas que se encuentren al día con sus obligaciones, así como para sus familiares, siempre y cuando presenten el carné familiar vigente.
4. La persona colegiada podrá invitar a los Centros de Recreo a un máximo de tres acompañantes, quienes cancelarán la cuota de ingreso estipulada por la Junta Directiva, los familiares mayores de edad con carnet, previa presentación de su documento de identidad, podrán ingresar con un invitado quien cancelará la cuota de ingreso. Se exonera de este pago a los ciudadanos de oro (mayores de 65 años), previa presentación de la cédula de identidad o del carné respectivo y a los niños menores de 6 años, ambos contarán como parte de los 3 invitados.
5. En caso de que los familiares no porten su carné, podrán ingresar como invitados en compañía del colegiado, previa cancelación de la entrada respectiva.
6. En temporada alta solo se aceptará una entrada de cortesía por persona, se considera temporada alta los siguientes periodos:
 - a) Semana Santa.
 - b) Vacaciones de medio periodo.
 - c) Vacaciones de fin y principio de año, (a partir del 16 de diciembre y hasta la primera semana de febrero).
7. Los colaboradores del Colegio podrán hacer uso de los Centros de Recreo y sus servicios en las mismas condiciones que las personas colegiadas, excepto el alquiler de cabinas en temporada alta (ver punto 6 anterior) y el uso del gimnasio en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes, los familiares de los colaboradores no pueden utilizar el gimnasio en ninguna franja horaria.
8. Obligaciones de las personas colegiadas que ingresan a las instalaciones de los Centros de Recreo:
 - a) Presentar su carné vigente o cédula de identidad y el carné de sus familiares, sin documento de identificación no se permite el ingreso.
 - b) Velar por la seguridad de los menores de edad, personas con necesidades especiales y/o adultos mayores que lo acompañan, el Colegio no se hará responsable de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones por descuido o negligencia de la persona colegiada.
 - c) Velar por la seguridad de sus pertenencias, el Colegio no se hace responsable por robo, pérdida o deterioro de artículos dejados en las instalaciones sin la vigilancia de su propietario.
 - d) Mantener una conducta respetuosa y acorde con la naturaleza familiar del Centro de recreo y cultura, actuando siempre dentro del marco de la moral y las buenas costumbres, así como contribuir a la sana convivencia.
 - e) Responder por el comportamiento y los daños que cause directamente o los que hayan sido producidos por sus familiares y/o invitados.

- f) Respetar la demarcación de las áreas tales como: parqueo, zona de camping, entre otras.
- g) Respetar los horarios establecidos para el uso de las instalaciones.

9. Prohibiciones para los usuarios:

- a) El ingreso de grupos de estudiantes.
- b) El ingreso con cualquier tipo de arma, drogas de uso prohibido, y/o artefactos que puedan causar daños a terceros o las instalaciones.
- c) El uso de áreas no habilitadas en horas nocturnas (Todas a excepción de salón y sauna), por seguridad de los visitantes.
- d) Las escenas amorosas contrarias a la moral y a la naturaleza familiar de los centros de recreo.
- e) Consumo excesivo de licor (con esto se hace referencia a un consumo de licor que genera un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que se salgan del marco moral y respeto).
- f) Utilizar las instalaciones (centros de recreo y salones) para actividades de carácter político electoral regulados bajo la disposición del "Código Electoral de Costa Rica" y el Reglamento de Elecciones del Colegio, ni para actividades con fines de lucro, empresariales o de grupos de estudiantes.
- g) El uso de equipos de sonido con volumen superior en el día a 70 decibeles y en la noche a 45 decibeles, que perturben la tranquilidad de los demás colegiados. En concordancia con el "Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido N° 39428-S" del 23 de noviembre de 2015 y en la Directriz DM-CB-1327-2019 sobre los límites de sonido en decibeles. Esta medición el encargado del Centro de recreo y cultura la realiza con una aplicación en su celular.
- h) Fumar en cualquier área de los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028 "Ley General de control del tabaco y sus efectos nocivos para la salud". Así como el uso de vaporizadores.
- i) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas, camping y ranchos directamente en los centros de recreo.
- j) El uso de leña, gas y/o cualquier otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas. A excepción de las cocinas portátiles de gas con cilindros no mayor a 250 gramos.
- k) Cualquier tipo de conducta de colegiados o invitados que atente contra el orden, la moral, las buenas costumbres o cualquier otro comportamiento que afecte el funcionamiento normal del Centro de recreo y cultura.

10. A los usuarios de los centros de recreo o el gimnasio de acondicionamiento físico que contravengan las disposiciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en esta política, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Llamada de atención realizada por el encargado del Centro de recreo y cultura.
- b) Retiro inmediato de las instalaciones, con apoyo de la policía si ésta fuera necesaria.

c) Suspensión del uso de los centros de recreo, de acuerdo con la gravedad del caso y previa valoración de la Junta Directiva.

d) Colypro se reserva el derecho de admisión a las instalaciones de los Centros de Recreo, cabinas, zonas de camping y gimnasio. Ante cualesquiera de las siguientes situaciones:

- Estado de ebriedad o productos enervantes.
- Consumo de drogas.
- Portación de armas.
- Animales potencialmente peligrosos, según lo establece la Ley de Bienestar de los Animales N° 7451.
- Cualquier tipo de conducta que atente contra el orden, la moral, las buenas costumbres.
- Cualquier otro comportamiento que afecte el funcionamiento normal de los Centros de Recreo.

e) Colypro puede solicitar el retiro de la persona colegiada, familiar y/o invitado, que se encuentre dentro de las instalaciones del Centro de Recreo, si incumple la normativa de usos de Centros de Recreo y/o se presente las siguientes situaciones:

- Embriagarse.
- Drogarse.
- Desnudez total o parcial, cuando ésta atente contra los principios del Colegio.
- Permanecer en las instalaciones posterior a la hora de cierre.
- Relaciones sexuales.
- Autoerotismo.
- Peleas o agresiones físicas o verbales.
- Acoso sexual.
- Uso de armas.
- Y otras semejantes

f) La Junta Directiva, mediante acuerdo, podrá restringir la entrada a los Centros de Recreo a las personas colegiadas, familiares y/o invitados; previa exposición y solicitud del caso. El plazo de dicha restricción será a criterio de la Junta Directiva. Podrá delegar en la Dirección Ejecutiva la comunicación de dicha restricción al involucrado.

g) Las acciones tomadas en los incisos a y b deben quedar registradas en la bitácora respectiva y elevadas a la jefatura correspondiente.

11. Cuando los equipos deportivos oficiales del Colegio realicen partidos, presentarán una lista con los jugadores y cuerpo técnico del equipo visitante (Máximo 25 personas), para que estos sean exonerados del pago de la entrada respectiva. Cuando el partido sea contra un equipo de otro Colegio Profesional, a los integrantes del equipo visitante se les permite el ingreso de un acompañante quien debe cancelar la cuota de ingreso respectiva y demostrar la vigencia de una póliza

deportiva o bien se exonere a Colypro por cualquier incidente o accidente deportivo. El ingreso será máximo una hora previa al partido, dando prioridad de uso a la cancha de fútbol ubicada dentro del centro de recreo.

12. El Colegio realizará el préstamo de las instalaciones para actividades de personal docente y administrativo de Centros Educativos, siempre y cuando al menos el 60% de las personas participantes sean colegiadas y se verifique adjuntando la lista con los nombres y números de cédula. Dicha reservación debe hacerse con un mínimo de 15 días naturales y un máximo de 6 meses de anticipación y será aprobado o rechazado por el Director (a) Ejecutivo (a). El colegiado encargado de dicha actividad firmará el respectivo contrato de préstamo. El alquiler de las instalaciones quedará restringido para actividades solicitadas por organizaciones de cualquier índole. Por ende, debe gestionarse el trámite de alquiler descrito en la política.

13. El horario de los centros de recreo es el siguiente:

➤ Centro de recreo y cultura Alajuela:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos y piscinas: de martes a domingo de 06:00 a.m. a 06:00 p.m.
- ✓ Aguas temperadas y saunas: de martes a domingo de 06:30 a.m a 05:45 p.m.
- ✓ Gimnasio: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.; sábados, domingos y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua.

➤ Centro de recreo y cultura de San Carlos:

- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas, sala de juegos: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 am a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.
- ✓ Cabinas y camping entrada de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

➤ Centro de recreo y cultura de Brasilito:

- ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m., en temporada alta de martes a domingo de 9:30 a.m. a 9:00 p.m.
- ✓ Cabinas y camping entrada de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)

➤ Centro de recreo y cultura de Cahuita:

- ✓ Zonas verdes: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

- ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. ~~durante todo el año~~. En temporada alta de martes a domingo de 9:30 a.m. a 9:00 p.m. (Se iguala a Brasilito)
 - ✓ Cabinas y camping entrada de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)
- Centro de recreo y cultura de Pérez Zeledón:
- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - ✓ Piscina: de martes a domingo de 9:30 a.m. a 5:00 p.m. En caso de usuarios hospedados podrán utilizar la piscina hasta las 7:00 p.m. durante todo el año.
 - ✓ Cabinas: entrada de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. y salida máxima 12:00 m.d. (En casos excepcionales la Administración resolverá)
- Centro de recreo y cultura de Cartago:
- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Centro de recreo y cultura de Puntarenas:
- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Centro de recreo y cultura de Turrialba:
- ✓ Zonas verdes, canchas deportivas y piscina: de martes a domingo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

14. La edad permitida para los diferentes servicios del Centro de recreo y cultura, son:

- Ingreso a los centros de recreo: mayores de 17 años con carné no requieren acompañante a excepción del gimnasio cuya edad mínima es de 18 años.
- Uso de aguas temperadas: menores de 17 años y 11 meses de edad acompañados por un adulto responsable, mayores de 18 años sin acompañante.
- Piscina de niños: Un máximo de 12 años.
- Uso del Gimnasio: Mayores de 18 años con documento de identidad y su carné familiar.
- Sala de Juegos: Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores de 17 años, las de ping pong por personas mayores de 10 años y los futbolines a partir de los 5 años de edad.
- Sauna y Jacuzzi: únicamente para mayores de 18 años.

15. En atención al artículo 43 de la ley 7600," Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad", se dispondrá de al menos un 5% del total de espacios destinados expresamente para estacionar vehículos conducidos por personas con discapacidad o que las transporten, estos vehículos deberán contar con una

identificación y autorización expedida por el Ministerio de obras públicas y transporte. Además, de acuerdo al artículo 96 de la Ley 9078 "Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial", se tendrán como espacios preferenciales las mujeres en avanzado estado de gravidez y ciudadanos de oro (mayores a 65).

16. Todos los centros de recreo son espacios pet friendly, siendo que cada dueño debe hacerse responsable de la permanencia y buenas condiciones de las mascotas que ingresa a las instalaciones.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. Toda persona que permanezca dentro de las instalaciones de los Centros de Recreo debe portar su brazalete correspondiente, de lo contrario el Encargado del Centro de recreo y cultura u otro colaborador debidamente identificado, podrá solicitarle a la persona que se registre nuevamente con el fin de verificar su condición, en caso de negativa deberá desalojar el Centro de recreo y cultura.
2. El préstamo de los accesorios para jugar ping-pong, pool y/o fútbolín, así como balones se hará únicamente a las personas colegiadas y en horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. contra la presentación del carné, si éstos llegaran a dañarse como consecuencia del mal uso por parte del usuario, el colegiado deberá reponer el costo del artículo. Para la práctica de los deportes que así lo requieran, la persona colegiada tendrá que traer sus implementos o artículos deportivos.
3. Se prohíbe el manejo de bicicletas dentro de los centros de recreo, únicamente se permite el uso de éstas en las pistas de ciclismo en los centros de recreo que cuenta con estas.

A. Reservación y uso de las cabinas:

1. Para hacer uso de las cabinas de los centros de recreo que tienen este servicio, se deben acatar las siguientes disposiciones:
 - a) Solamente el colegiado podrá hacer reservaciones en el sistema correspondiente y debe hacerlo con un máximo de un año de anticipación a la fecha que desea reservar en la plataforma de reservaciones, cancelando la totalidad del monto estipulado por la Junta Directiva al momento de hacer la reservación. El horario de apertura del sistema para reservaciones serán todos los días a partir de las 12:00 m.d.
 - b) Para hacer uso de las cabinas de los centros de recreo que tienen este servicio, se deben acatar las siguientes disposiciones: a nivel de todos los centros de recreo con el objetivo de garantizar un acceso equitativo, ordenado y

transparente para las personas colegiadas, de acuerdo con la disponibilidad existente, dichas disposiciones deberán ser acatadas, sin excepción:

- c) La reserva debe realizarse a través del sistema de reservaciones establecido por Colypro para dicho fin.
- d) El pago debe realizarse en línea al momento de realizar la reserva a través del sistema respectivo.
- e) Límite anual de noches en temporada baja: Cada persona colegiada tendrá derecho a un máximo de cuatro (4) noches por cada Centro de Recreo de COLYPRO durante el año calendario en curso.
- f) Reservaciones en Temporada alta
Se consideran temporadas altas los siguientes periodos: Semana Santa, vacaciones de quince días y temporada de fin y principio de año. (diciembre y enero).
Cada persona colegiada tendrá un máximo de 3 noches acumulada entre todos los centros de recreo de Colypro durante estas temporadas por año calendario.

Cuando una persona colegiada logre realizar una reserva durante alguna de las temporadas altas del año calendario en curso, bajo los parámetros establecidos, no podrá realizar otra reserva en temporada alta durante los dos siguientes años a partir de la última reservación realizada en la temporada alta correspondiente, lo anterior en ninguno de los centros de recreo que cuenten con este servicio.

- g) Disponibilidad: Las reservas estarán sujetas a la disponibilidad real de cabinas, procurando siempre un acceso equitativo entre las personas colegiadas.
- h) Uso responsable: Las personas colegiadas deberán hacer un uso adecuado de las instalaciones y cumplir con las normas internas de cada Centro de Recreo.
- i) Respetar la capacidad máxima de las cabinas. Los niños menores de 3 años no cuentan dentro de la capacidad máxima de la cabina, permitiéndose un máximo de 2 niños menores de 3 años por cabina.
- j) Ingresar en el horario de 3:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m. En caso que la cabina esté lista antes de las 3:00 p.m. el encargado del centro de recreo puede entregarlas al usuario de manera anticipada.
- k) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
- l) Entregar la cabina el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 m.d., con el inventario respectivo, firmado por el Encargado del Centro de recreo y cultura.
- m) Depositar la basura y desechos en los lugares establecidos para este fin.
- n) En caso de detectarse daños a la cabina o artículos, se solicitará al colegiado realizar la reposición del artículo o se creará una cuenta por cobrar a su nombre.

A. Monto de alquiler y capacidad por cabina

- 1. Centro de Recreo de Cahuita:
Cabina # 1,2 y 3: Monto ₡35.000,00
Capacidad: 6 personas

- Cabina #4 y 5. Monto ₡40.000,00
Capacidad: 8 personas
2. Centro de Recreo de Brasilito
Cabina #1 y 2: Monto ₡35.000,00
Capacidad: 5 personas
Cabina #3: Monto ₡40.000,00
Capacidad: 8 personas
3. Centro de Recreo de San Carlos
Cabina #1 y 2: Monto ₡35.000,00
Capacidad: 6 personas
4. Centro de Recreo de Pérez Zeledón
Cabina #1, 2 y 3: Monto ₡35.000,00
Capacidad: 6 personas

B. Reservación y uso de las zonas de acampar:

1. Para hacer uso de las zonas de acampar en los centros de recreo que cuentan con este servicio, las personas deben acatar las siguientes disposiciones: a nivel de todos los centros de recreo con el objetivo de garantizar un acceso equitativo, ordenado y transparente para las personas colegiadas, de acuerdo con la disponibilidad existente, dichas disposiciones deberán ser acatadas, sin excepción.
- a) La reserva debe realizarse a través del sistema de reservaciones establecido por Colypro para dicho fin.
- b) El pago debe realizarse en línea cuando corresponda al momento de realizar la reserva a través del sistema de reservas.
- c) Límite anual de noches en temporada baja:
Cada persona colegiada tendrá derecho a un máximo de cuatro (4) noches por cada Centro de Recreo de COLYPRO durante el año calendario en curso.
- d) Reservaciones en Temporada alta
Se consideran temporadas altas los siguientes periodos: Semana Santa, vacaciones de quince días y temporada de fin y principio de año. (diciembre y enero).
- e) Cada persona colegiada tendrá un máximo de 3 noches acumulada entre todos los centros de recreo de Colypro durante estas temporadas.
- f) Cuando una persona colegiada logre realizar una reserva durante alguna de las temporadas altas del año calendario en curso, bajo los parámetros establecidos, no podrá realizar otra reserva en temporada alta durante los dos siguientes años a partir de la última reservación realizada en la temporada alta correspondiente, lo anterior en ninguno de los centros de recreo que cuenten con este servicio.
- g) Disponibilidad: Las reservas estarán sujetas a la disponibilidad real de espacios, procurando siempre un acceso equitativo entre las personas colegiadas.

- h) El área de Camping será entregada al colegiado en horario de 3:00 p.m. y máximo hasta las 7:00 p.m. En caso que el área esté lista antes de las 3:00 p.m. el encargado del centro de recreo puede entregarlas al usuario de manera anticipada.
- i) Entregar el área de camping el último día de su hospedaje a más tardar a las 12:00 m.d.
- j) Uso responsable: Las personas colegiadas deberán hacer un uso adecuado de las instalaciones y cumplir con las normas internas de cada Centro de Recreo.
- k) Ingresar al Centro de recreo y cultura en el horario comprendido entre la hora de apertura y máximo hasta las 7:00 p.m.
- l) Presentar el carné de colegiado en la entrada.
- m) Evitar la activación de alarmas y motores de vehículos encendidos innecesariamente.
- n) Los ranchos son de uso común, son exclusivos para preparación de alimentos, no se permite instalarse definitivamente en ellos; pues otros usuarios también tienen derecho a utilizarlos.

B. Montos por alquiler de las zonas de acampar y capacidad de espacios:

1. Monto por reserva de camping: Sin costo, (incluye colegiados y familiares con carnet, máximo 8 personas)
2. Monto por invitados sin carnet de colegiado o familiar: ₡3.000,00 por noche reservada. (máximo 8 personas incluyendo colegiados, familiares e invitados)
3. Cahuita: 7 espacios con capacidad para 8 personas. (Incluye la instalación de 2 tiendas grandes y una pequeña).
4. Brasilito: 12 espacios con capacidad para 8 personas. (Incluye la instalación de 2 tiendas grandes y una pequeña).
5. San Carlos: 4 espacios con capacidad para 6 personas. (Incluye la instalación de 2 tiendas medianas).

C. Prohibiciones en el uso de las cabinas y zonas de acampar:

1. Reservar, por una misma persona, en forma simultánea o consecutiva estos servicios.
2. Realizar fogatas.
3. Trasladar activos del Colegio a zonas diferentes a las de su uso común.
4. El uso de regletas para ampliar la capacidad de los tomacorrientes.
5. Conectar artefactos eléctricos que consumen más de 1500 watt como: refrigeradoras, microondas, televisores, percoladores, plantillas eléctricas, entre otros.

6. El uso de leña y/u otro elemento de combustión diferente al carbón en las parrillas. A excepción de las cocinas de gas portátiles con cilindros no mayor a 250 g.
7. Instalar las tiendas de acampar dentro de los ranchos o salones de eventos. En caso de necesidad extrema se deberá de coordinar el Encargado del Centro de Recreo.
8. Instalar la tienda de acampar fuera del área destinada para estos efectos.
9. Retirarse definitivamente del Centro de recreo y cultura dejando a sus invitados instalados, ya que las reservaciones son un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado deberá permanecer hospedado en el Centro de recreo y cultura durante todos los días reservados.
10. Ingresar al Centro de recreo y cultura con camper o cualquier otra adaptación diferente a la tienda de acampar tradicional. No se permite la instalación de tiendas sobre los vehículos.

D. Reservación de salones de eventos y ranchos:

1. Las personas colegiadas y organizaciones de cualquier índole a través de un colegiado como responsable, podrán alquilar los salones de eventos de los centros de recreo que cuentan con este servicio, con un máximo de un año de anticipación. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva al momento de firmar el contrato en la oficina respectiva, máximo 5 días hábiles posteriores a la reservación, en caso de no hacerlo en este plazo, la reservación se cancelará de oficio, este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, la persona que firma el contrato es la responsable, quien deberá de firmar una letra de cambio como garantía y tendrá que estar presente en la actividad.
2. Los ranchos 1 y 2 (grandes) del Centro de recreo y Rancho Here Ju del centro de cultura de Alajuela y el rancho grande del Centro de recreo y cultura de Brasilito se reservarán con un máximo de 1 año de anticipación. La persona colegiada cancelará la totalidad del monto establecido por la Junta Directiva máximo 1 día hábil posterior a la reservación si fue telefónica, o de forma inmediata si la reservación fuera presencial. Este alquiler es un derecho intransferible, por lo tanto, el colegiado es el responsable y tendrá que estar presente en la actividad.
3. El uso de los salones de eventos de Alajuela, Cartago, Pérez Zeledón, Puntarenas, Turrialba y San Carlos estarán disponibles para ser utilizados de martes a sábado todo el día. Para el domingo las actividades deben iniciar a partir de las 3:00 p.m.
4. La capacidad máxima de personas (incluyendo niños) en cada salón o rancho, en concordancia con las recomendaciones de salud ocupacional, es la siguiente:
 - a) Salón CCR Alajuela: 365 personas.
 - b) Salón CCR Pérez Zeledón: 300 personas.
 - c) Salón CCR Cartago: 130 personas.
 - d) Salón CCR San Carlos: 365 personas.
 - e) Salón CCR Puntarenas: 115 personas.
 - f) Salón CCR Turrialba: 85 personas
 - g) Ranchos 1 y 2 CCR Alajuela: 35 personas cada uno, Rancho Here Ju: 50 personas.

h) Rancho grande CCR Brasilito: 30 personas.

5. El uso de los Ranchos pequeños de todos los centros recreativos es gratuito por lo tanto no se reservarán y se tendrá derecho a uno por colegiado.
6. Se permite un máximo de 5 arrendamientos por colegiado por año, quedando terminantemente prohibido el subarriendo de las instalaciones.

E. Cancelación de reservaciones de cabinas, zonas de acampar y ranchos:

1. La persona colegiada podrá cancelar su reservación directamente en el sistema con un mes de anterioridad obteniendo el 50% de la devolución del dinero. En el caso de los ranchos la cancelación deberá realizarse a través de los medios establecidos por el colopro de igual manera con un mes de anticipación y obteniendo el 50% de la devolución del dinero.
2. En caso fortuito o de fuerza mayor, para todos los casos indicados, cuando sea imposible cancelar con la anticipación indicada en el punto anterior, el colegiado deberá presentar los documentos probatorios que justifican la ausencia o la solicitud de cancelación respectiva, los cuales serán analizados por parte del Encargado de los Centros de Recreos o Dirección de Bienestar, en caso de ser aceptada dicha justificación, se podrá realizar la devolución del 100% del dinero pagado, de lo contrario no se realizará devolución del dinero. Lo anterior a los medios dispuestos por el colegio para el envío de la información respectiva.
3. En el caso de los usuarios que reservan zonas de acampar gratuitamente que no se presenten a hacer uso efectivo de su reserva en el centro de recreo o no cancelan a tiempo en el sistema respectivo ni presenten justificación alguna por caso de fortuito o de fuerza mayor posterior de la fecha del evento en cualquiera de los centros de recreo.
4. En caso de que se requiera realizar reprogramaciones en las fechas reservadas, las mismas deberán de realizarse con un mes de anterioridad al igual que las cancelaciones y solamente se aceptaran en la misma cantidad de fechas de la reserva original y deberán programarse dentro del periodo disponible en el sistema de reservaciones.
5. En el caso que los ranchos grandes del Centro de recreo y cultura de Alajuela se encuentren sin reservación, el encargado podrá ofrecerlo al primer colegiado que lo solicite, previo al pago respectivo por el uso.

F. Uso de las canchas deportivas:

1. Para hacer uso de las canchas y gimnasio multiusos, la persona colegiada debe solicitar con al menos 15 días naturales de anticipación al departamento de cuidado y desarrollo personal o al técnico deportivo; mediante una nota firmada y listado con

nombres y números de cédula, de los cuales al menos el 50% deben ser colegiados. Una vez verificada la cantidad, se procederá a informar si se aprueba o no la solicitud y se reservará el área indicada.

2. La persona colegiada que realiza la solicitud será responsable de la reserva y deberá permanecer en el área solicitada durante el turno. El Departamento de cuidado y desarrollo integral deben mantener un archivo o expediente digital o físico, donde se controle la asignación de estos espacios, de igual manera se debe mantener en este expediente las notas correspondientes de solicitud realizadas por los colegiados.
3. Las canchas de tenis, volleyball, basketball, fútbol playa, la sintética y cancha multiusos del gimnasio, deben ser reservadas el mismo día a utilizar, mediante el llenado de la boleta de solicitud respectiva (F-CCR-05). Esta reservación solo la puede realizar la persona colegiada, quien a la vez será responsable y deberá permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
4. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada cancha y el tiempo máximo de utilización por grupo es de una hora por día, a excepción de la cancha de fútbol que puede ser hasta un máximo de una hora con treinta minutos. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.

G. Uso del Gimnasio:

1. El gimnasio ubicado en el Centro de recreo y cultura de Alajuela tendrá el siguiente horario: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. sábado, domingo y feriados de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua. Tanto en el gimnasio de pesas como en el multiuso, el horario de lunes a viernes de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. será de uso exclusivo para las personas colegiadas, por lo que el ingreso de familiares se limita a máximo las 3:00 pm.
2. El ingreso al gimnasio será para colegiados que estén al día con sus obligaciones con el Colegio y sus familiares, mayores de 18 años, contra presentación de cédula de identidad y carné del Colypro.
3. Obligaciones de los usuarios:
 - a) Registrarse como usuario del gimnasio presentando su respectivo carné (en el caso del colegiado puede registrarse con su cédula de identidad o mediante el sistema de registro electrónico que el colegio disponga para dicho fin.
 - b) Mantener el carné a mano por si es solicitado en cualquier momento, por el encargado del gimnasio.
 - c) Acatar las indicaciones del personal del centro de acondicionamiento físico.
 - d) Utilizar tenis y ropa adecuada para la práctica del deporte, en el caso de los varones que utilizan pantaloneta holgada deben usar una licra por debajo, en el

caso de las mujeres utilizar blusa y licra o short de un largo apropiado (máximo 20 cm por encima de la rodilla).

- e) Usar sin excepción dos paños uno de ellos para uso personal y otro para la limpieza de los equipos después de utilizarlos.
- f) Mantener un vocabulario y una actitud seria, de respeto hacia los funcionarios y usuarios del gimnasio, además de conducirse conforme la moral y las buenas costumbres.
- g) Cuidar sus pertenencias, la Corporación proporciona casilleros para que los usuarios puedan guardarlas. Cada usuario debe aportar el candado y llave, retirándolo una vez finalice la sesión.
- h) Para los usuarios que desean realizar una rutina de contra resistencia permanente, deben presentar un dictamen médico en donde indique que está en condición de realizar esfuerzos físicos y brindarlo a los instructores, quienes deberán incluirlo en el expediente del usuario.
- i) Para uso de las máquinas cardiovasculares (elíptica, bandas) deben anotarse en la lista de control, de lo contrario no podrá hacer uso de las mismas.
- j) El usuario debe mantener el orden: colocando donde corresponden las pesas de las barras, mancuernas y máquinas, una vez terminado el ejercicio.

H. Prohibiciones en el uso del Gimnasio:

- a) Utilizar lociones, aceites, bronceadores, cremas corporales entre otros.
- b) Ingresar con vestimenta (ropa y calzado) no adecuados para la actividad física; en el caso de las mujeres uso de top, blusas escotadas y licras muy cortas (más de 20 cm por encima de la rodilla), en el caso de los hombres, uso de licra sin pantaloneta.
- c) Ingresar en condición de ebriedad.
- d) Dejar pertenencias en los casilleros para hacer uso de las piscinas, sauna o Jacuzzi.
- e) Hacer uso de las máquinas más del tiempo asignado por el Instructor del gimnasio.
- f) El ingreso de niños y adolescentes menores a 18 años al gimnasio, invitados o personas que no tengan carné.
- g) Dejar objetos personales (llaves, carné, billetera, cartera, tarjetas de parqueo, entre otras) sobre el escritorio del instructor.
- h) No se permite la reservación de máquinas; en consecuencia, cada persona podrá hacer uso únicamente de una máquina a la vez.
- i) Mover o modificar las máquinas; mantenga los equipos en su posición original.
- j) realizar ejercicios en áreas donde obstruyan las áreas de tránsito.

I. Uso de las piscinas, jacuzzi y sauna:

- 1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi debe acatar los siguientes lineamientos, cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio:
 - a) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y/o jacuzzi.

- b) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo licra, a excepción de casos debidamente justificadas que la persona colegiada comunique al guardavidas.
- c) Atender las indicaciones emitidas por el guardavida y/o Encargado del Centro de recreo y cultura.
- d) Los flotadores de tipo seguridad (chalecos, para brazos, entre otros) se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
- e) El uso del jacuzzi y sauna es únicamente para mayores de 18 años.
- f) Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
- g) La capacidad máxima del sauna es de 15 personas por turno y en los jacuzzis de 10 personas por turno.
- h) Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones, mieles, ni ningún tipo de mezcla para cuidado de la piel, por tanto, solo se permite el ingreso del paño.

J. Prohibiciones en el área de piscinas y jacuzzi:

- a) Permanecer dentro de las piscinas durante la lluvia y/o tormenta eléctrica.
- b) El uso de vestidos de baño que expongan partes íntimas, camisetas holgadas o short de cualquier otra tela diferente a la licra dentro de las piscinas, a excepción de casos debidamente justificadas que la persona colegiada comunique al guardavidas.
- c) Soltar el sostén para broncearse tanto en los alrededores de las piscinas como en las demás áreas del Centro de recreo y cultura.
- d) Consumir bebidas alcohólicas en los alrededores de las piscinas que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios que están en ella.
- e) El uso de recipientes de vidrio en las cercanías de las piscinas y dentro de ellas.
- f) El ingreso de personas que presenten vendajes de cualquier tipo, afecciones de la piel, o que hayan ingerido alcohol o drogas.
- g) Hacer bromas o juegos bruscos dentro de las piscinas y sus alrededores, que atenten contra su integridad física y la de los demás.
- h) La permanencia de personas adultas en la piscina de niños, salvo los casos en los que se encuentre cuidando un menor a su cargo.
- i) El uso alrededor de la piscina de bicicletas, patinetas u otros artículos que puedan causar accidentes.
- j) La permanencia de menores de 12 años en la piscina grande sin la compañía de sus padres o encargados.
- k) Preparar y/o ingerir alimentos dentro y en los alrededores inmediatos de las piscinas y jacuzzi.
- l) Aplicarse bronceadores dentro de las piscinas, el jacuzzi y el sauna.
- m) Cualquier tipo de envases dentro de las piscinas.
- n) Más de una persona utilizando la misma camilla de bronceado.
- o) Realizar necesidades fisiológicas dentro de estas.
- p) El uso de todo tipo de inflables en la piscina para adultos.
- q) El uso de bolas que no sean de piscina, así como inflables de gran tamaño en las piscinas de niños.

K. Uso de la Sala de Juegos:

1. El horario de la sala de juegos es de martes a domingo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
2. Las mesas de juegos se reservan el mismo día de su uso, para tal efecto se llena la boleta respectiva (F-CCR-04). Esta reservación solo puede realizarla el colegiado o un familiar mayor de 18 años con carné, quien será responsable y debe permanecer en las instalaciones durante el turno reservado.
3. Las reservaciones quedan sujetas a la disponibilidad de cada mesa y el tiempo máximo de utilización es de 30 minutos por día. En caso de no haber otro grupo de usuarios registrados en turnos siguientes, los interesados podrán solicitar un nuevo turno.
4. Queda prohibido en la sala de juegos:
 - a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.
 - b) Consumo de alimentos o bebidas.
 - c) Usar vocabulario soez.
 - d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.
 - e) La permanencia de niños menores de 10 años sin la supervisión de un adulto.

L. Uso del parqueo:

1. El servicio de parqueo se brinda exclusivamente para los colegiados, familiares, invitados y colaboradores, con el fin de realizar gestiones o disfrutar de las instalaciones. Queda terminantemente prohibido dejar vehículos en este para realizar diligencias ajenas o salir de las instalaciones.
- ~~2.~~ Al momento de ingresar al parqueo, el encargado de la caseta o el oficial de seguridad hará entrega de una tarjeta de parqueo al usuario, la cual devolverá al salir. En caso de extravío deberá demostrar la propiedad del vehículo y cancelar en la caja de las oficinas administrativas un monto de ₡2.000,00 por reposición de la misma. Los fines de semana la cancelación debe hacerse en el kiosco de ingreso del Centro de recreo y cultura.
3. El horario del parqueo será de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., salvo para los usuarios del gimnasio a partir de las 6:00 a.m. o cuando exista alguna actividad en el salón de eventos, en cuyo caso se cierra a la hora que finaliza la misma; y para los funcionarios, hasta que termine su jornada laboral.
4. Está prohibida la conducción de menores de edad, adultos en estado de ebriedad o con problemas de salud u otra circunstancia que lo hagan no apto para la conducción dentro del estacionamiento.

5. Todo usuario de motocicleta debe portar al momento de ingreso y permanencia en el parqueo, su respectivo casco.
6. La velocidad máxima permitida dentro del parqueo es de 10 Km/h.
7. El Colegio no se hará responsable por pérdida de objetos y/o daños al vehículo, es responsabilidad de los usuarios verificar que no queden objetos de valor dentro, así como asegurarse que se encuentre cerrado, las luces apagadas, el freno de mano bien asegurado, entre otros.

M. Disposiciones generales modalidad pet friendly:

1. Para los efectos de esta política, la modalidad pet friendly se entiende por mascota únicamente perros y gatos.
2. El Centro de Recreo es un espacio de esparcimiento y disfrute para nuestros colegiados(as), sus familiares y público en general, por ello, considerando que las mascotas (perros y gatos) forman parte de la familia, con este documento se establecen las reglas para que los visitantes en general y colaboradores, puedan propiciar el bienestar común y de la sana convivencia dentro del Centro de Recreo.
3. Es deber del propietario de la mascota dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la tenencia de mascotas en lo relativo a medidas de salubridad, higiene y seguridad. Así mismo deberá portar el carné de vacunación, el cual será solicitado por el personal de los CCR en cualquier momento.
4. Los propietarios deberán velar por el comportamiento y condiciones físicas de su mascota. Por ende, en el caso de presentarse riñas entre mascotas (perros o gatos) o contagio de enfermedades, será responsabilidad de sus dueños indemnizar los perjuicios que se causen en ocasión de dichos eventos a los afectados.
5. La persona que ingresa al Centro de Recreo con una mascota, es el principal responsable de ésta, esto en concordancia con el art. 3 del Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía N° 31626-S que estipula que "Los encargados, propietarios, cuidadores, guardianes o poseedores son responsables en materia administrativa, civil y penal de los animales de compañía que tengan bajo su tutela".
6. Aquellas mascotas que representen una amenaza para las personas u otros animales, que perturben de paz y la seguridad, la salud pública o que demuestren agresividad independientemente de su raza y tamaño, deberán abandonar el Centro de Recreo, por lo que la Administración se encuentra facultada para solicitar al dueño o su tenedor el retiro de la mascota.
7. Se limita la permanencia de colegiados(as) con su mascota en áreas específica del Centro de Recreo y definidas por la administración, la cual será debidamente delimitada por la Administración.

8. La Administración podrá, si lo considera apropiado, imponer medidas de seguridad, aseo o que eviten contaminación sónica, tales como el uso obligatorio de bozal u otras que se considere en plena concordancia con las normas de la tenencia responsable.
9. En caso de que se reciban quejas de otros colegiados (as) sobre ruido excesivo u otras molestias causadas por las mascotas, la Administración se reserva el derecho de pedirle al propietario o tenedor, que retire la mascota del Centro de Recreo.
10. El responsable excluye y exonera de toda responsabilidad al Colegio, por los daños materiales, físicos y/o morales que su mascota pueda ocasionar. En apego al art. 22 de la Ley de Bienestar de los Animales N° 7451 que indica "Al propietario o poseedor le corresponden las responsabilidades civiles por los daños y perjuicios causados por el animal bajo su vigilancia y cuidado, conforme a lo dispuesto en los artículos 1045, 1046 y 1048 del Código Civil.". En todo momento la mascota debe ser custodiada por un mayor de edad.
11. Para mantener un espacio limpio y agradable, los propietarios deberán evitar que su mascota realice sus necesidades fisiológicas en las áreas comunes (ranchos, salones, cabinas y áreas de camping), en el caso de ocurrir inmediatamente deberá recoger y limpiar los desechos sólidos y líquidos de su mascota.
12. Los perros y gatos deberán portar en todo momento su collar y correa de manera que no podrán circular sueltos. La correa deberá ser controlada siempre por un adulto y de ninguna manera deberán ser atados a ningún objeto dentro del CCR.
13. Si se evidencia algún tipo de maltrato, abuso, violencia o trato cruel por parte de los dueños o visitantes hacia los perros y gatos que se encuentren dentro de las instalaciones, se dará aviso a las autoridades competentes para que tomen las medidas de protección establecidas por la Ley.
14. De ser necesario, el propietario de la mascota será el responsable de determinar si la misma debe ingresar y permanecer con bozal u otro dispositivo de seguridad además de la correa y el collar.
15. El propietario de la mascota es responsable de los daños y perjuicios que ocasione ésta a la propiedad de Colypro. En caso de detectarse algún daño, el encargado del centro de recreo elevará la situación a la jefatura para que se proceda con el cobro respectivo.
16. En el uso de cabinas, los dueños deben llevar la propia cama de cada mascota. No se permite la permanencia de las mascotas en las camas de las cabinas ni sillones.
17. . Se permite el ingreso de un máximo dos mascotas por colegiado sin reservación (pase del día), y un máximo de dos mascotas por reservación de Cabina o Camping, esto en todos los centros de recreo.

N. Prohibiciones modalidad Pet friendly

1. Los perros **potencialmente peligrosos** no están permitidos en el Centro de Recreo.
2. Se prohíbe cualquier tipo de maltrato animal.
3. Se prohíbe la permanencia o ingreso de las mascotas excepto los perros guías debidamente identificados y utilizados por las personas no videntes, en las áreas que se dispongan para disfrute de comidas o actividades educativas tales como restaurantes, salones y comedores, aulas de capacitación entre otros, así mismo en el área de gimnasios.
4. Queda prohibido ingresar o hacer uso del área de las piscinas, duchas, baños, camerinos y Centro de Capacitación del Centro de Recreo, en compañía de las mascotas, esto por un motivo de aseo y orden
5. La circulación de mascotas por la zona del restaurante, kiosko de comidas y piscinas.
6. Dejar las mascotas solas y/o encerradas dentro de los vehículos que se encuentran en la zona de estacionamientos o en las cabinas, en los casos de los centros de recreo que cuenten con estos espacios.
7. Dejar las mascotas solas amarradas, fuera de la vigilancia de una persona.
8. Que el mobiliario como bancas, mesas, sillones, camas, etc., sea usado por las mascotas.

O. Uso de pista de ciclismo:

1. En esta área del centro de recreo únicamente se permite el uso de bicicletas, está prohibido el uso de patinetas, patines, scooters o similares.
2. Es obligatorio el uso del casco de seguridad.
3. Para que los menores de edad pueden practicar en esta pista, se requiere la supervisión de un adulto.
4. Los niños menores de 6 años deben utilizar protección en extremidades inferiores y superiores (rodilleras y coderas).
5. Los daños que sufran las bicicletas como producto del propio uso en esta área, quedan bajo la responsabilidad del usuario.

6. Los usuarios de este espacio deben aplicar las medidas de seguridad en todo momento mientras practican este deporte.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reservación de zonas de acampar

No	Actividad	Responsable:
1	El colegiado realizar la reserva y pago correspondiente en el sistema y valida los requerimientos de reserva, disponibilidad de espacios y condiciones respectivas. De igual manera en el sistema se deben de gestionar las cancelaciones y reprogramaciones respectivas.	Colegiado
2	Verifica en el sistema las reserva de camping correspondiente a cada centro de recreo.	Sub Dirección Bienestar, Encargado de Centros de Recreo, Encargado de Centro.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reservación de cabinas

No	Actividad	Responsable:
1.	El colegiado realizar la reserva y pago correspondiente en el sistema y valida los requerimientos de reserva, disponibilidad de espacios y condiciones respectivas. De igual manera en el sistema se deben de gestionar las cancelaciones y reprogramaciones respectivas.	Colegiado

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alquiler de salón de eventos

No	Actividad	Responsable:
1.	Se comunica con la persona encargada de las reservaciones de salones, (en el caso del salón del Centro de recreo y cultura de Alajuela y los ranchos 1 y 2 con la Oficial de Plataforma Sede Alajuela, en el caso de salones	Colegiado

No	Actividad	Responsable:
	de centros de recreo regionales con la Oficial de plataforma regional) y le solicita el salón para la fecha que desea realizar la actividad, indicando qué tipo de actividad desea realizar, y la cantidad de personas que espera.	
2.	Verifica en la agenda que la fecha solicitada por la persona colegiada esté disponible, que el interesado se encuentre al día con sus obligaciones, le indica los aspectos básicos del alquiler: costo del alquiler, horario de uso, prohibiciones, fecha límite para firmar el contrato (8 días después de realizada la reservación), entre otros, según lo indicado en esta política y envía un correo electrónico confirmando dichos datos.	Oficial de plataforma
3.	Confecciona el contrato de alquiler y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para Contabilidad y el otro para el interesado)	Oficial de plataforma
4.	Presenta copia de la cédula, lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Colegiado
5.	Cancela la cuota de alquiler definida por la Junta Directiva.	Colegiado
6.	Traslada al Asesor Legal el contrato, copia de cédula y letra de cambio firmados por el colegiado para su respectiva revisión y visto bueno.	Oficial de plataforma
7.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal
8.	Firma el contrato y lo traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
9.	Notifica al colegiado la aprobación. Además le envía por correo electrónico la información importante para uso del salón.	Oficial de plataforma
10.	En caso de que el interesado no se presente a firmar el contrato y cancelar la reservación en el plazo establecido en el punto 2 de esta política, envía un correo electrónico al interesado informándole la cancelación de su reservación y procede a eliminarla de oficio.	Oficial de Plataforma
11.	Comunica por escrito al Encargado de la finca, mediante formulario F-CCR-06, la fecha y tipo de actividad a realizarse en el salón, así como la cantidad de personas y el horario en que se realizará dicha actividad.	Oficial de plataforma
12.	En caso de que el colegiado desee una copia del contrato firmado por el representante legal, se presenta a la oficina respectiva a retirarla.	Colegiado

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de salón de eventos

No	Actividad	Responsable:
1.	Envía a la Dirección Ejecutiva la solicitud de préstamo de salón, aclarando la razón de su solicitud, la fecha de la actividad.	Colegiado
2.	Revisa la procedencia de la solicitud realizada por el colegiado, aprueba o deniega la misma.	Director Ejecutivo
3.	Informa a la Oficial de Plataforma correspondiente para la confección del contrato.	Secretaria Dirección Ejecutiva
4.	Verifica en la agenda que la fecha solicitada por la persona colegiada esté disponible, que el interesado se encuentre al día con sus obligaciones, le indica los aspectos básicos: horario de uso, prohibiciones, fecha límite para firmar el contrato (8 días después de realizada la reservación, entre otros, según lo indicado en esta política y envía un correo electrónico confirmando dichos datos.	Oficial de plataforma
5.	Confecciona el contrato de préstamo y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para Contabilidad y el otro para el interesado).	Oficial de plataforma
6.	Presenta copia de la cédula, lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Colegiado
7.	Traslada al Asesor Legal el contrato, copia de la cédula y letra de cambio firmados por el colegiado para su respectiva revisión y visto bueno.	Oficial de plataforma
8.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal
9.	Firma el contrato y lo traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
10.	Notifica al colegiado la formalización del contrato y le envía por correo electrónico la información importante para uso del salón.	Oficial de plataforma
11.	En caso de que el interesado no se presente a firmar el contrato y cancelar la reservación en el plazo establecido en el punto 4, envía un correo electrónico al interesado informándole la cancelación de su reservación y procede a eliminarla de oficio.	Oficial de Plataforma
12.	Solo para reservaciones realizadas en las regionales: Traslada los documentos originales a la oficial de Plataforma para que sean enviados a la oficina regional.	Secretaria de Presidencia

No	Actividad	Responsable:
13.	En caso de corresponder a un salón regional, envía por Courier a la oficina respectiva.	Oficial de Plataforma
14.	Comunica por escrito al Encargado de la finca la fecha y tipo de actividad a realizarse en el salón, así como la cantidad de personas y el horario en que se realizará dicha actividad.	Oficial de plataforma
15.	En caso de que el colegiado desee una copia del contrato firmado por el representante legal, se presenta a la oficina respectiva a retirarla.	Colegiado

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alquiler de ranchos grandes

Nº	Actividad	Responsable:
1.	Se comunica mediante el correo establecido con la encargada de las reservaciones de ranchos y solicita la fecha para reservar.	Colegiado
2.	Verificará en agenda que haya espacio disponible en los ranchos, ya sea, 1 o 2 y Here Ju de Alajuela o el de Brasilito.	Oficial de Plataforma
3.	Informa al interesado: costo del alquiler, para cuántas personas es el alquiler del rancho, prohibiciones, horario de uso, forma de pago, además le informa que se le enviará por correo electrónico una lista, donde deberá escribir el nombre y cédula de los participantes, la cual debe presentar el día del evento para poder ingresar.	Oficial de Plataforma
5.	Al realizar la reservación vía telefónica envía por correo electrónico las cuentas donde debe depositar y adjunta la información sobre uso de ranchos. De ser una reservación presencial, el interesado deberá cancelar inmediatamente en cajas de Colegio.	Oficial de plataforma
6.	Realizar el pago correspondiente, ya sea, en las cajas del colegio, cajas de banco o transferencias electrónicas, para ello tendrá 1 día hábil después de realizada la llamada.	Colegiado
7.	Envía colilla de pago realizado, al correo de la oficial de plataforma encargada de reservaciones.	Colegiado o cajero
8.	Recibir colilla de pago y reenviarla al cajero Sede de San José para confeccionar respectivo recibo. Notificar aprobación y envía formulario F-CCR-02 donde deberá escribir el nombre y cédula, la cual deben presentar el día propio del evento para poder ingresar.	Oficial de Plataforma/Cajero Sede San José

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de instalaciones

No.	Actividad	Responsable:
1.	Emite una nota solicitando el préstamo de las instalaciones, aclarando la razón de su solicitud, la fecha de la actividad y un listado detallado con los nombres completos y números de cédula de las personas que asistirán a la misma.	Interesado
2.	Revisa la lista de personas enviada por el interesado para confirmar que iguale o supere el porcentaje de colegiados definido en esta política y lo traslada con esta indicación al Director Ejecutivo.	Oficial de plataforma
3.	Aprueba o desaprueba el préstamo de las instalaciones y lo traslada nuevamente a la Oficial de plataforma.	Director Ejecutivo
4.	Comunica al interesado la decisión de préstamo o no préstamo de las instalaciones.	Oficial de plataforma
5.	Confecciona el contrato de préstamo y la letra de cambio respectiva, se imprimen dos tantos originales del contrato (uno para contabilidad y el otro para el interesado) y se trasladan al asesor legal para su respectivo visto bueno.	Oficial de Plataforma
6.	Revisa los documentos y da el visto bueno.	Asesor Legal de Dirección Ejecutiva
7.	Firma los dos tantos del contrato y los traslada a su secretaria para que los entregue a la oficial de Plataforma respectiva.	Presidente del Colegio
8.	Se notifica al colegiado presentarse a leer y firmar el contrato.	Oficial de plataforma
9.	Lee el contrato completo, revisa que todos los datos estén correctos y firma los dos tantos originales y la letra de cambio.	Interesado

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de cancha

No.	Actividad	Responsable:
1.	Emite una nota con 15 días naturales de antelación, Solicitando el préstamo de las instalaciones, aclarando la razón de su solicitud, la fecha de la actividad y un listado detallado con los nombres completos y números de cédula de las personas que asistirán a la misma.	Interesado

2.	Revisa la lista de personas enviada por el interesado, para confirmar que iguale o supere el porcentaje de colegiados definido en esta política.	Departamento de cuidado y desarrollo integral
3.	Comunica al interesado la decisión de préstamo o no de las instalaciones de acuerdo a la revisión realizada y procede a reservar el área si corresponde, así como actualizar el expediente del control respectivo, según lo definido es esta política.	Departamento de cuidado y desarrollo integral

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

Histórico de Versiones

Versión a la que se le aplicó el cambio	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	03/07/2017	Políticas generales: Modificación puntos 2 y 12, inclusión punto 4. (acuerdo 06 sesión 043-2017) Políticas específicas: Inciso A punto 1, inciso B punto 1, inciso D punto 1, inciso E modificación punto 1, inclusión punto 2 y eliminación punto 5, inciso F punto 2, inciso G modificación puntos 2 y 5, eliminación punto 3, inciso H modificación puntos b y g, inciso I modificación punto 2, inciso K	Jefatura Administrativa

		inclusión punto 1 y modificación puntos 2 y 4, inclusión del inciso L puntos del 1 al 5. Procedimientos: modificación de los procedimientos de alquiler de salón de eventos, alquiler de ranchos grandes y préstamo de instalaciones	
2	31/10/2017	Políticas específicas: punto B inciso 1, punto D incisos 1,2, 5 punto E incisos 2 y 4, punto G incisos 1 y 4. Procedimientos: Alquiler de salón de eventos y Alquiler de ranchos grandes.	Jefatura Administrativa
3	14/04/2020	Modificación integral, según acuerdo 04 sesión 022-2020 y 06 sesión 027-2020.	Jefatura Desarrollo Personal
5	20/10/2021	Corrección del nombre de Centros de recreo y Cultural (CRC). Modificación puntos generales 8, 12. Puntos específicos A, C, E, I. Modificación procedimientos reservación de camping e inclusión de reservación de cabinas.	Jefatura Desarrollo Personal
6	19/03/2022	En políticas generales: eliminación en punto 8, el inciso b. Inclusión punto 15. En políticas específicas inclusión de puntos M y N.	Jefatura Desarrollo Personal
7	21/10/2022	Políticas específicas, inciso D, punto 4. Inciso F, punto 1. Inciso G, punto 1. Inclusión inciso O.	Jefatura Desarrollo Personal
8	26/01/2024	Inclusión de la política General 1. Modificación de los siguientes puntos de las Políticas Generales: 3,4,6,7,8,9,11,12,13 y 14. Modificación de los siguientes puntos de las Políticas Específicas: 3, 4 y 5. Apartados A, B, D, E, F, I, J, M, N y O.	Jefatura Desarrollo Personal
9	25/03/2024	Se modifica el Punto 13 de la Políticas generales. Fe de erratas. Publicado en la Gaceta #52 del 19 de marzo de 2024.	Jefatura Desarrollo Personal
10	31/01/2025	Inclusión de inciso D en el punto 10 de las políticas generales.	Jefatura Desarrollo Personal

11	11/03/2026	<p>Políticas generales: Modificación puntos 1, 2 inciso a, j, 12, 13, 14.</p> <p>Inclusión en políticas específicas: apartado A, inciso a,b,c,d,e,f,g,h,n, apartado B, inciso a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,n, Apartado H, inciso h,i,j, Apartado M, inciso 2, 5,6,7,8,9,10,17, Apartado N, inciso 1,2,3,4, Modificación en políticas específicas: Apartado C, inciso 1,6,7,10, Apartado D, inciso 1,4, Apartado E, inciso 1, 2,3,4, Apartado F, inciso 2, Apartado G, inciso 3</p>	<p>Dirección de Bienestar</p>
----	------------	---	-------------------------------

Anexo 1

Acta de la Asamblea General Ordinaria, XCVI celebrada el 27 de marzo de 2004

ACUERDO 14: a. APROBAR EL PUNTO 3.1. DE LA MOCIÓN #3 PRESENTADA POR EL LIC. MELVIN VARGAS ROJAS, CRISTINA CRUZ CALVO, ADRIÁN BRENES ROSALES, RODRIGO BORBÓN ROJAS, TERESITA CHAVERRÍ CAMPOS, JOSÉ MANUEL CAMPOS, GUILLERMO RUIZ CASTILLO, PARA QUE NO SE COBRE CUOTA ALGUNA, A LOS Y LAS COLEGIADAS, HIJOS Y CÓNYUGE, POR ACAMPAR, EN LOS DIFERENTES CENTROS DE CAMPING QUE TIENE EL COLEGIO. LOS INVITADOS PAGARÁN LA CUOTA RESPECTIVA. **APROBADO CON 36 VOTOS A FAVOR Y 1 VOTO EN CONTRA.**